



KENÉZY KÓRHÁZ
AZ EGÉSZSÉGÉRT ALAPÍTVÁNY

A KENÉZY KÓRHÁZ AZ EGÉSZSÉGÉRT ALAPÍTVÁNY
adományok fogadásával, támogatási kérelmek intézésével és egyéb
adminisztrációs feladatok ellátásával
kapcsolatos ügyrendje

Hatályos:

Debrecen, 2016. 10. 17.

A KENÉZY KÓRHÁZ AZ EGÉSZSÉGÉRT ALAPÍTVÁNY (a továbbiakban: Alapítvány) az alapító okiratában meghatározott feladatainak ellátása érdekében, az Alapítvány részére felajánlott adományok/támogatások [a továbbiakban együttesen: adomány(ok)] fogadásának, valamint a támogatási kérelmek intézésének részletszabályait jelen ügyrendben határozza meg.

Az ügyrend alapján ellátandó feladatokhoz a szervezeti-személyi háttér az Alapítvány és a Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet (a továbbiakban: Kórház) között 2016. május 10. napján aláírt megbízási szerződés biztosítja.

I.

Az adományok fogadásának rendje

1. Az adományok fogadásának vázlatos rendjét jelen ügyrend 1. számú melléklete határozza meg.
2. Az adomány nyújtásával összefüggésben kitöltendő adatlap mintáját jelen ügyrend 2. számú melléklete tartalmazza.
3. Az adományok fogadásának rendje:

Adományt bármely személy vagy jogképes szervezet felajánlhat az Alapítvány számára. A felajánlás rendeltetése szerint lehet

- általános rendeltetésű, célhoz/címzethez nem kötött támogatás, mely az Alapítvány általános feladatainak segítése, vagy pedig közhasznú tevékenységének támogatása (közcélu adomány) érdekében kerül felajánlásra,
- vagy címzett támogatás (meghatározott személy/szervezeti egység/tevékenységi kör/funkció javára szólóan, illetve érdekében megtett felajánlás), melynek elfogadásával az Alapítvány kötelezettséget vállal a célhoz/címzethez kötötten történő felhasználásra, elkülönített kezelésre és nyilvántartásra.

Az általános rendeltetésű adományok felhasználása a Kuratórium mérlegelési jogkörében hozott döntés (határozat) szerint használható fel. A célhoz kötött címzett támogatás az adománynak a Kuratórium részéről a célhoz kötöttségre figyelemmel meghozott döntés (határozat) szerint használható fel. A személyhez/szervezeti egységhez címzett támogatás a kedvezményezett fél által előterjesztett írásbeli kérelem alapján, a Kuratórium részéről a kedvezményezettre vonatkozó kötöttségre figyelemmel meghozott döntés (határozat) szerint használható fel.

Az adomány tárgya szerint ingatlan vagy ingó adományt fogadhat el az Alapítvány, az ingó adománynon belül pedig pénzadomány vagy (tárgyi) eszközadomány felajánlására kerülhet sor az Alapítvány részére. Az adományozó ehhez kapcsolódóan egy ún. adományozási adatlapot köteles kitöltve megküldeni az Alapítvány számára, amely tartalmazza az adományozási szerződés elkészítéséhez szükséges információkat. 150.000,- Ft-ot, azaz egy százötvenezer forintot meghaladó összegű pénz-, illetve eszközadomány esetében – az adományozási adatlapon túl – a szerződéskészítés kötelező, ezt el nem érő értékű adomány esetén az ügylet írásba foglalása az adományozó kérésétől függ. A vonatkozó szerződést a Kórház Jogi Osztálya készíti elő, az általános szerződéskötési folyamateljárásában meghatározott előkészítési és ellenjegyzési határidőknek megfelelően.

Az adományokat, azok beérkezését követően a Kórház Közgazdasági Főosztálya, illetve Beszerzési és Logisztikai Főosztálya – illetékességének megfelelően – nyilvántartásba veszi. Az adományozó ilyen irányú kérése esetén az adományozó által kért határidőig a Közgazdasági Főosztály az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 259. § 9/A. bek. c) pontja szerinti igazolást állít ki az adomány beérkezéséről.

Az adott évben beérkezett adományokról a Kórház Közgazdasági Főosztálya – az egyesületi jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 20. § (2)-(4) bekezdésében foglaltaknak is megfelelő – kimutatást vezet, amelyet az esedékes éves beszámolójához csatol.

II.

A támogatási kérelmek intézésének rendje

1. A támogatási kérelmek intézésének vázlatos rendjét jelen ügyrend 3. számú melléklete határozza meg.
2. A támogatási kérelem mintáját jelen ügyrend 4. számú melléklete tartalmazza.
3. A támogatási kérelem ügyintézésének rendje:

Támogatási kérelmet kizárólag a mellékelt dokumentum kitöltésével lehet az Alapítvány Kuratóriuma részére eljuttatni. Az adott hónap 1. munkanapjáig beérkezett kérelmeket a Kórház Jogi Osztálya összesíti, majd előkészíti a soron következő kuratóriumi ülés meghívóját, amelyet a beérkezett kérelmekkel együtt megküld a tagok részére. Hiányos, határidőn túl érkezett kérelmek befogadására nem kerül sor.

Az Alapítvány Kuratóriuma minden hónapban, legkésőbb a hónap 15. napját követő első munkanappal bezárólag ülést tart. Az ülésen a Kuratórium tagjai megvitatják a kérelmet, annak indoklását, a rendelkezésre álló fedezetet, majd döntést hoznak. Az ülésen a kérelem előterjesztője – szavazati jog nélkül – meghívottként vehet részt.

Az Alapítvány üléseit követően a Jogi Osztály 8 napon belül elkészíti az ülés jegyzőkönyvét. A jegyzőkönyv aláírását és hitelesítését követően a jegyzőkönyvbe foglalt határozatokról önálló kivonat készül, melyeket valamennyi a határozattal – akár kedvezményezett, akár végrehajtói minőségben – érintett féllel/személlyel közölni kell. A határozatok kivonatainak kiadmányozására – a Kuratórium jelen ügyrendben rögzített felhatalmazása alapján – a Kórház jogi és humánpolitikai igazgatója önálló jogkörében eljárva, saját nevében jogosult. A határozatok kivonatait 8 napos időtartamra az Alapítvány hirdetőtábláján – közleményi céllal – ki kell függeszteni.

Amennyiben az adott határozat végrehajtása szerződéskötést igényel, a Jogi Osztály a határozatban megjelölt határidőig elkészíti a szerződést. Amennyiben a határozat végrehajtásához pénzügyi jellegű intézkedésre (kifizetés, számlakiállítás, stb.) van szükség, a Közgazdasági Főosztály – a határozatban foglaltak szerint – megteszi a szükséges intézkedéseket. Amennyiben a Logisztikai Osztály, illetve esetlegesen a Kórház egyéb szervezeti egységének bevonása szükséges, minden érintett számára szintén a határozatban foglaltak az irányadók.

A kuratóriumi határozatokban foglaltak teljesítéséről az Alapítvány Kuratóriumának tagjai az Alapítvány közös serverén megtalálható, folyamatosan frissített nyilvántartás alapján tájékozódhatnak. A nyilvántartás naprakész állapotának fenntartása érdekében a teljesítés ellenőrzéséért az Alapítvány Kuratóriumának tagjai egyetemlegesen felelősek.

III.

Alapítványi adminisztrációval kapcsolatos egyes rendelkezések

Az Alapítvány részére érkező, valamint az Alapítvány részéről kézbesítendő küldemények a Kórházban működő elektronikus iratkezelő rendszerben, önálló, külön iktatókönyvben kerülnek rögzítésre.

Az Alapítvány bélyegző-nyilvántartásának kezelése a Kórház bélyegző-nyilvántartásával együttesen, az arra irányadó szabályokkal megegyező előírások szerint kezelendő, illetve tartandó nyilván.

IV.

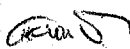
Záró rendelkezés

Jelen ügyrendet az Alapítvány Kuratóriuma 5/2016. (X. 17.) számú kuratóriumi határozatával fogadta el, illetve hagyta jóvá. Az ügyrend az elfogadásának napjával lép hatályba.

Debrecen, 2016. október 17.



Seres Judit Erzsébet
kuratóriumi elnök

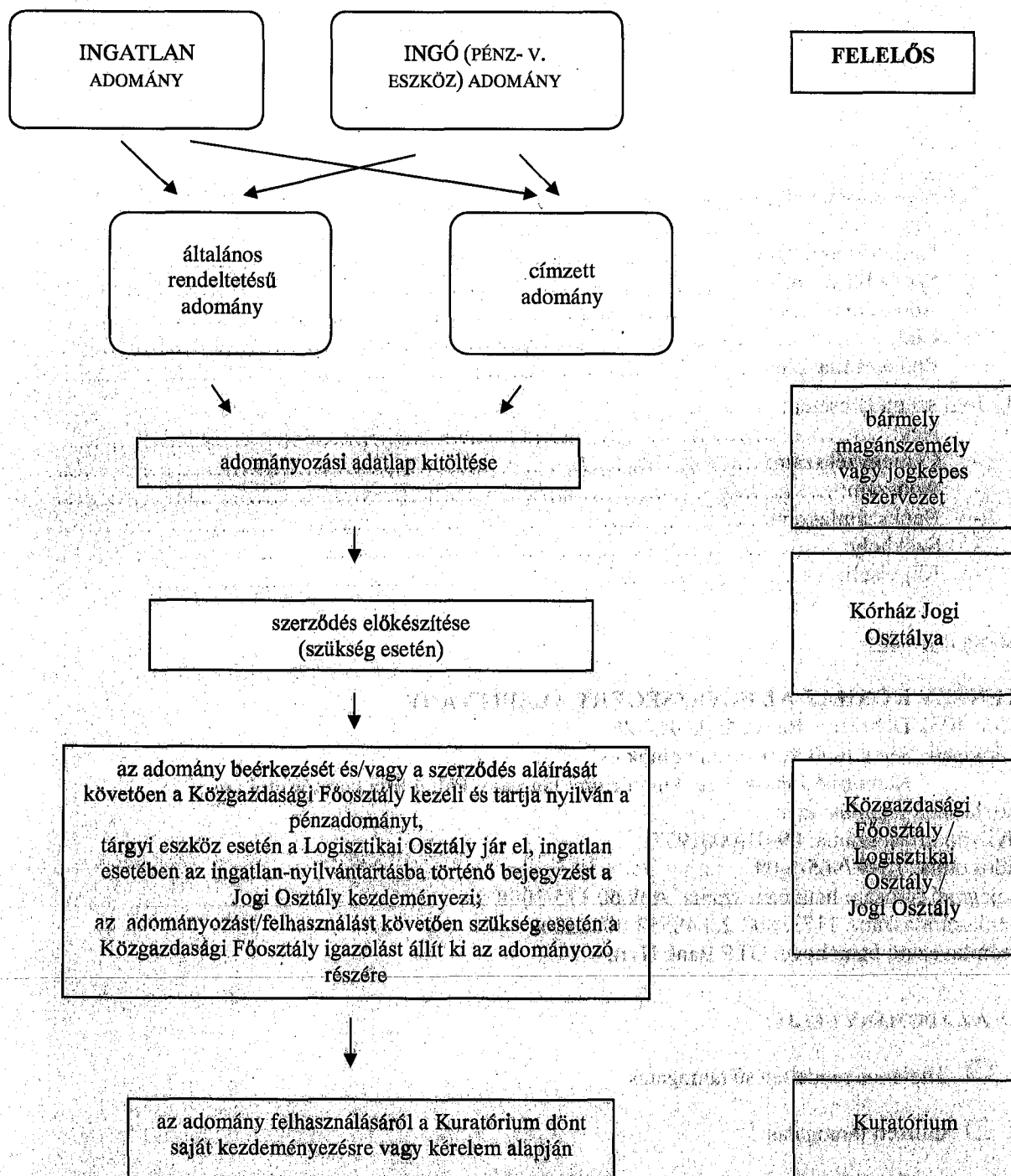


Kamutiné Juhász Róza
kuratóriumi tag



Pellei Éva
kuratóriumi tag

Alapítvány részére történő adományozás folyamata



2. számú melléklet

Adatlap adományozáshoz

Köszönjük, hogy adományával segíti az Alapítvány céljainak megvalósítását!

1./ FELEK:

Adományozó:

A./ Természetes személy esetén:

- Név:
- Születési hely, idő:
- Személyi szám:
- Adószám:
- Cím:
- Bankszámlaszám:

B./ Jogi személy esetén:

- Név:
- Cégjegyzékszám:
- Adószám:
- Bankszámlaszám:
- Székhely:
- Képviseli:

Adományozott:

KENÉZY KÓRHÁZ AZ EGÉSZSÉGÉRT ALAPÍTVÁNY

Cím: 4031 Debrecen, Bartók Béla út 2-26.

Képviseli: Seres Judit kuratóriumi elnök és

Kamutiné Juhász Róza kuratóriumi tag vagy Pellei Éva kuratóriumi tag

Közhasznú jogállás: igen

Nyilvántartási száma: 09-01-0001937

Adószáma: 18997965-1-09

Bejegyző bírósági határozat száma: Apk.60.175/2008/5.

Bankszámlaszám: 11738008-20848552-00000000

Számlavezető bank neve: OTP Bank Nyrt.

2./ AZ ADOMÁNY CÉLJA:

☐ általános rendeltetésű támogatás

☐ címzett támogatás

☐ célhoz/feladathoz/funkcióhoz kötött, annak megjelölésével:

.....

☐ személyhez/szervezeti egységhez kötött, kedvezményezett és cél megjelölésével:

.....

3./ AZ ADOMÁNY ÖSSZEGE (pénzadomány esetén):

4./ AZ ADOMÁNY TÁRGYÁT KÉPEZŐ ESZKÖZÖK (eszközüadomány esetén):
.....
.....

5./ AZ ADOMÁNY TÁRGYÁT KÉPEZŐ INGATLAN ADATAI (ingatlan adományozása esetén):
.....

6./ AZ ADOMÁNYOZÁS RÓL IGAZOLÁS KIÁLLÍTÁSÁT KÉRI?

igen

nem

Kelt: 20..... év hó nap

.....
adományozó

.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

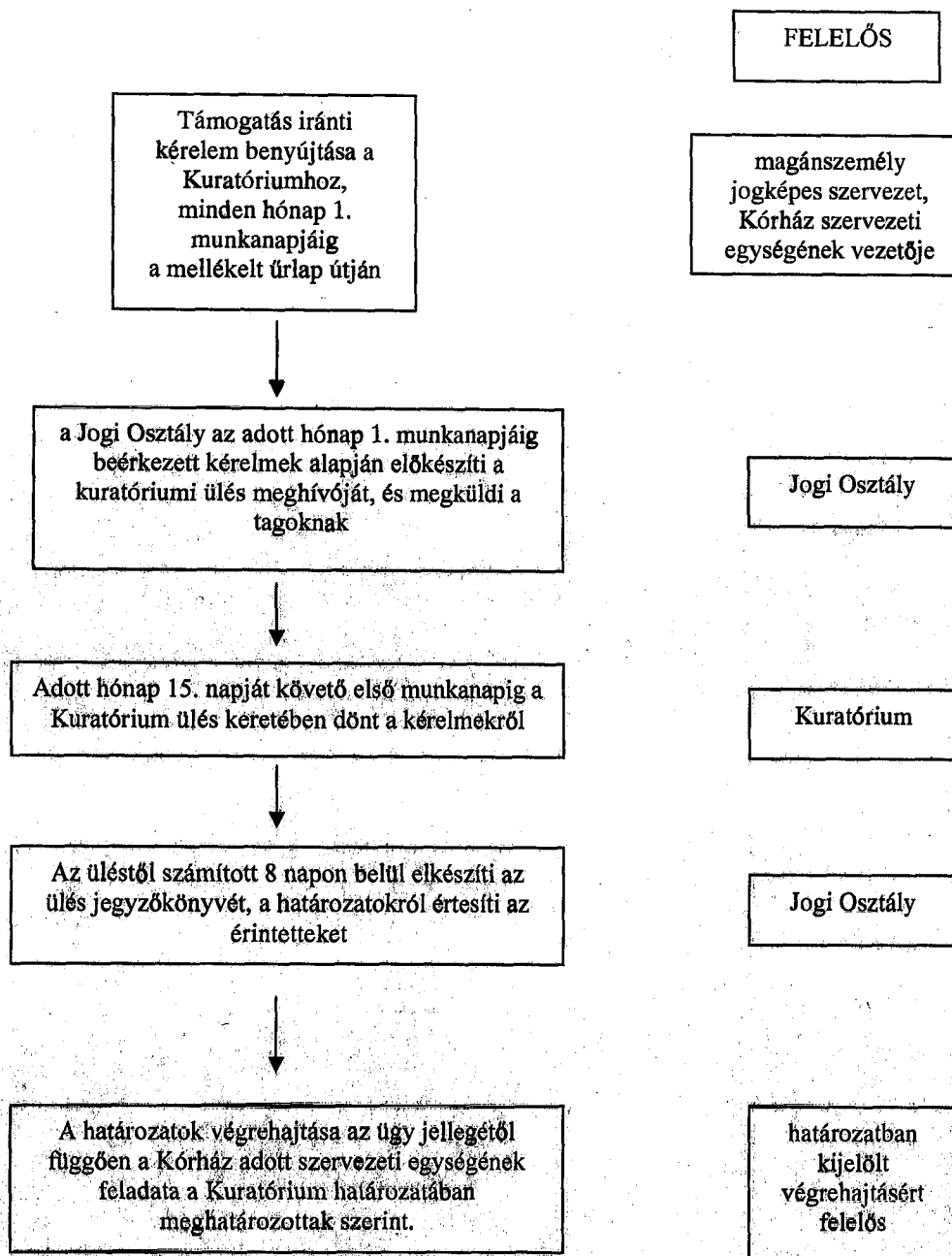
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

Támogatási kérelem elbírálásának folyamata





K É R E L E M
a KENÉZY KÓRHÁZ AZ EGÉSZSÉGÉRT ALAPÍTVÁNY Kuratóriumához
támogatás odaítélése iránt

Alulírott azzal a kérelemmel
fordulok a **KENÉZY KÓRHÁZ AZ EGÉSZSÉGÉRT ALAPÍTVÁNY Kuratóriumához**,
hogy számomra az alábbi tevékenységet támogatni szíveskedjen:

Kérelem tárgya (a támogatás felhasználásának célja):

.....
.....
.....

A kért támogatás összege:

A kérelem indokoltságának bemutatása:

.....
.....
.....
.....

A szerződéskötéshez szükséges adatokról az alábbiak szerint nyilatkozom:
(A megfelelő rész – A) vagy B) – töltendő ki!)

A) Magánszemély:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Személyi igazolvány száma:

Adóazonosító jele:

Lakcím:

Bankszámlaszám, számlavezető pénzintézet neve:

.....

Debrecen, 20... év hónap nap

.....
kérelmező

B) Kórházi osztály / szervezeti egység:

Osztály / szervezeti egység megnevezése:

Szervezeti egység vezetője:

Debrecen, 20... év hónap nap

.....
szervezeti egység vezetőjének
aláírása
